خلاصة احكام جزائية

ثبت بالادلة الواردة بجاسرة الاظنـــاء المذكورة اسماؤهم بادناه على ارتكاب الجرائم المسندة اليهم ، لذلك تم الحكم عليهم كما هو مبين بادناه .

الاسم	المحكمـــة	التاريخ	مدة الحبس	الجرم	خلاصة الحـ	
					فلس	دينا
نمر عبد العزيز محمود عكارمة	جنايات عمان	١٩٦٩/٤/١٢	ثلاث سنوات	السرقـــة	٢٥٠	١٠
ابراهيم علي ابراهيم	«	١٩٦٩/٥/١٠	سنة واحدة	محاولة قتل	٨٠٠	٤
عبد العزز الشقيري	بداية السلط	١٩٦٩/٥/٣١	ستة اشهر	السرقـــة	٢٥٠	
محمد احمد محمد خليل	«	«	«	«	٢٥٠	
علي جميل محمود	«	«	«	«	٢٥٠	
عدنان محمد احمد	«	«	«	«	٢٥٠	
داود خميس البيومي	«	١٩٦٩/٤/٢٧	«	«	٢٥٠	
حسني حسونه محمد اليعقوب	«	١٩٦٩/٥/٢٤	سنة واحدة		٢٥٠	
محمد الفيومي	«	١٩٦٨/٥/١٨	ستة اشهر	«	٢٥٠	
محمود صبحي الزهارنه	«	«	«	«	٢٥٠	
حسن محمد حسين الفار	«	«	«	«	٣٠٠	
الشيخ حسين المصري	بداية الكرك	١٩٦٩/٤/٣٠	سنة واحده	«	٨٠٠	٤
محمد سالم مطلق	بداية الزرقاء	١٩٦٩/٥/٢٨	«	«	٨٠٠	٤
ربحي محمود اسعد	«	١٩٦٩/٤/٢٧	«	«	٨٠٠	٤
عبد الله حسن شفا عمري	«	١٩٦٩/٤/٢٢	ثلاثة اشهر	الاحتيال	٢٠٠	٣
عامر جميل عبد الرحمن الحفش	«	١٩٦٩/٥/٢٠	ستة اشهر	القتل عن اهمال	٤٠٠	٢
عاطف علي احمد المرشد	بداية اربد	١٩٦٩/٣/١٨	«	تهديـــد	٥٠٠	٥
صبحا احمد محمود الذهبي	«	١٩٦٩/١/١٨	شهر واحد	خطف طفله	٤٠٠	
علي عليان خليل الحمايده	«	١٩٦٩/٩/٢٠	ثلاثة اشهر	عرض رشوه	٢٠٠	١٢



الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ١٤ ربيع ثاني سنة ١٣٨٩ هـ . الموافق ٣٠ حزيران سنة ١٩٦٩ م . العدد ٢١٨٠

قانون مؤقت رقم (١٩) لسنة ١٩٦٩

قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية

مطبعة الجيش العربي

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ١٥ ربيع ثاني سنة ١٣٨٩ هـ. الموافق ١ تمـوز سنة ١٩٦٩ م. العدد ٢١٨٠

الفهرس

		صفحة
نظام رقـم (٣٤) لسنة ١٩٦٩	نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني	٦٨٢
نظام رقـم (٣٥) لسنة ١٩٦٩	صادر بالاستناد الى المادة (٢٠) من قانون امراض الحيوانات رقم ٣٩ لسنة ١٩٥٤	٦٨٣
نظام رقـم (٣٦) لسنة ١٩٦٩	نظام مؤسسة الاقراض الزراعي	٦٨٤
تعليمات رقـم (٢) لسنة ١٩٦٩	تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم	٦٨٥

مطبعـة الجيش العربي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٩/٦/٣٠ ،

نصادق – بمقتضى المادة (٣١) من الدستور – على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : –

قانون مؤقت رقم (١٩) لسنة ١٩٦٩

قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٦٩) ويقرأ مع القانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تلغى القوانين التالية : –

القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٧ .

« « ٤٨ لسنة ١٩٦٨ .

« « ٦٠ لسنة ١٩٦٨ .

ويعود العمل بالقانون الاصلي كما كان قبل التعديل .

١٩٦٩/٦/٣٠ الحسين بن طلال

وزير الدفـــــاع
عامر خماش

رئيس الـــــوزراء
عبد المنعم الرفاعي

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٩/٦/١٦

نامر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٣٤) لسنة ١٩٦٩

نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني لسنة ١٩٦٩) ويقرا مع النظام رقم (١٦) لسنة ١٩٦٢ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٣١) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —

المـــادة ٣١

تطبق احكام هذا النظام على الملحقين التابعين لوزارات حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والذين يعملون في الخارج كما لوكانوا من موظفي السلك السياسي التابعين لوزارة الخارجية .

١٩٦٩/٦/١٦

الحسين بن طلال

قاضي القضاة ووزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية عبدالله غوشة	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخلية عاكف الفايز	نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع احمد طوقان	رئيس الوزراء عبد المنعم الرفاعي
وزير المالية فضل الدلقموني	وزير المواصلات والنقل امين يونس الحسيني	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	وزير العدلية سمعان داود
وزير الاقتصاد الوطني حاتم الزعبي	وزير الاشغال العامة ووزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية بالوكالة يحيى الخطيب		وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي
وزير الصحة ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة عبد السلام المجالي	وزير الزراعة سامي ايوب		وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار محمد اديب العامري

نظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٩

صادر بالاستناد الى المادة (٢٠) من قانون امراض الحيوانات رقم (٣٩) لسنة ١٩٥٤

المادة ١ — يسمى هذا النظام « نظام استيراد وتصدير الدواجن وبيوضها المعدل لسنة ١٩٦٩ » ويقرأ مع النظام رقم (٨) لسنة ١٩٦٢ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي والمنشور في العدد ١٨٥٣ من الجريدة الرسمية كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في النظام رقم (٧) لسنة ١٩٦٦ المنشور في الجريدة الرسمية عدد ١٨٩٩ .

المادة ٣ — أ — يلغى ما جاء في المادة (١٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

ب - يسمح بقرار من وزير الزراعة بتصدير الدواجن الحية والمذبوحة بعد التأكد من خلوها من الامراض المعدية بناء على تنسيب مدير عام البيطرة والصحة الحيوانية الذي له الحق بالتصريح باخــذ ما يلزم من العينات لاجراء التحاليل والاختبارات اللازمة لهذه الغاية ويصــدر اطبــاء البيطرة المفوضين الشهادات الصحية اللازمة لكل ارسالية تصدر على حده بعد ثبوت خلوها من الامراض .

ج — يسمح بقرار من وزير الزراعة بناء على تنسيب مدير عام دائرة البيطرة والصحة الحيوانية بتصدير الصيصان من عمر يوم واحد اذا تبين ان البيض المستعمل لتفريخ هذه الصيصان من انتاج دواجن خالية من الامراض السارية وخاصة مرض البللورم (الاسهال الابيض المعدي) لمدة الثلاثة اشهر السابقة للتصدير وذلك محافظة على ثروة الدواجن المحلية النامية .

د — يمنع استيراد الدواجن الحية والصيصان من منطقة الشرق الاوسط الا بتصريح من وزير الزراعــة بناء على تنسيب مدير عام دائرة البيطرة والصحة الحيوانيــة بعد تأكده من خلو البلد المصــدر (المزرعة المصدره من الامراض السارية والمعدية طيلة الثلاث اشهر السابقة للتصدير) .

هـ — تعاد كل ارسالية من الدواجن او الصيصان غير مستوفية لاي شرط من شروط هذا النظام .

وزير الزراعة / البيطرة

سامي ايوب

نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٦٩

نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣

المادة ١ — يسمى هذا النظام (النظام المعدل للنظام رقم ٣ لسنة ١٩٦٣ (نظام موظفي مؤسسة الاقراض وتعديلاته) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي ويقرأ معه كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تحذف عبارة (موظفي الصنف الاول) الواردة في تعريف عبارة (لجنة الانتقاء) كما هي في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنها بعبارة (موظفي المؤسسة) وتحذف عبارة (موظفي الصنف الاول في المؤسسة) الواردة في تعريف عبارة المجلس التأديبي في المادة المذكورة ويستعاض عنها بعبـارة (موظفي المؤسسة) .

المادة ٣ — تضاف العبارة التالية الى آخر المادة التاسعة من النظام الاصلي : —
« استنادا لجدول سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الملحق بهذا النظام » .

المادة ٤ — تضاف العبارة التالية الى آخر المادة ٧٢ من النظام الاصلي .
« بموجب المادتين ٨١ و ٨٢ من النظام الاصلي »

عضو	عضو	عضو	رئيس المجلس ومدير عام المؤسسة
حنا عودة	صبحي الحسن	وكيل وزارة الزراعة جواد الداوودي	محمد عوده القرعان

عضو	عضو	عضو	عضو	عضو
نوفان السعود العدوان	سميح طوقان (غائب)	محمد البشير الغزاوي	محمد السالم ابو الغنم	ابراهيم كميني (غائب)

جدول سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين

الوارد ذكره في المادة (٩) من هذا النظـام

أ – سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الذين يستحقون علاوة غلاء المعيشة .

الوظيفة	الراتب	الزيادة السنوية	ملاحظات
كاتب ، ناسخ ، رسام ، مراقب اعمال	٢٢ — ٣٥	دينار واحد	(١)
جابي	١٨ — ٢٤	دينار واحد	(٢)
مأمور مقسم	١٥ — ٢٠	٥٠٠ فلس	
آذن	١٣ — ١٨	٥٠٠ فلس	

ب – سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الذين لا يستحقون علاوة غلاء معيشة

الوظيفة	الراتب	الزيادة السنوية	ملاحظات
سائق ، مأمور صيانة	٢٤ — ٢٨	دينار واحد	
سائق ، ميكانيكي	١٨ — ٢٦	دينار واحد	

(١ و ٢) لا يشمل سوى الموجودين على رأس عملهم عند نفاذ هذا النظام .

تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٦٩

تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم

صادرة بمقتضى المادة ١٦٦ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – تسمى هذه التعليمات تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٩ ويعمل بها ابتداء من ١/٧/١٩٦٩ .

المادة ٢ – يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصه لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة – وزارة التربية والتعليم في المملكة الاردنية الهاشمية
الوزير – وزير التربية والتعليم
المجلس – مجلس التربية والتعليم الوارد ذكره في قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته
اللجنة – لجنة التربية والتعليم في الوزارة
الوكيل – وكيل وزارة التربية والتعليم
المدير – مدير أية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم

المادة ٣ – تنظم الوزارة في المركز من :

أ – المديريات التالية :

١) مديرية التخطيط التربوي
٢) مديرية المناهج
٣) مديرية التعليم العام
٤) مديرية التعليم المهني
٥) مديرية التوجيه والبحث والتدريب
٦) مديرية العلاقات الثقافية
٧) مديرية شؤون الموظفين
٨) مديرية الامتحانات
٩) مديرية الاداره والخدمات

ب – الديوان
ج – المستشار القانوني
د – العلاقات العامه

المادة ٤ – يرأس كل مديرية مدير يساعد الوكيل في تصريف شئونها في ضوء السياسة العامة للوزارة .

المادة ٥ – يكون كل من المدير والمستشار القانوني ورئيس الديوان والمسؤول عن العلاقات العامة مسؤولا امام الوكيل.

المادة ٦ – مديرية التخطيط التربوي :

أ – تتألف مديرية التخطيط التربوي من الاقسام التاليه :

١) التخطيط التربوي
٢) الاحصاء التربوي
٣) الابنيه المدرسية
٤) الموازنه
٥) لجان التربية والتعليم المحليه

ب – تكون المهمة الاساسية لمديرية التخطيط التربوي القيام بالتخطيط المركزي للنظام التعليمي في المملكة واعداد وتقويم الخطط لوضع قرارات السياسة التعليميه التي يوصي بها المجلس والتي يقرها الوزير موضع التنفيذ .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسيه كما يلي :

١) اعداد الخطط التربوية في الاردن على شكل برامج طويلة الامد وقصيرة على ضوء السياسة التعليميه التي يوصي بها المجلس او اللجنه .
٢) جمع واعداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومات الاحصائيه التي تتطلبها الخطط التربوية في الاردن .
٣) متابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسيه .
٤) اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع مختلف اجهزة الوزارة .
٥) متابعة اعمال لجان التربية والتعليم المحلية :

المادة ٧ – مديرية المناهج :

أ – تتألف مديرية المناهج من الاقسام التالية :

١) المناهج والكتب المدرسية
٢) المكتبات المدرسية
٣) الوسائل التعليمية
٤) المختبرات المدرسية
٥) التلفزيون التربوي
٦) الاذاعة المدرسية

ب – تكون المهمة الاساسية لمديرية المناهج القيام بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى باعداد الدراسات والابحاث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وطباعتها وعملية تقويمها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس ، كما تقوم بالاشراف على الوسائل التعليمية المختلفة واستعمال التكنولوجيا الحديثة من اذاعة وتلفزيون في تحسين العملية التعليمية .

ﺟ) وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) اعـــداد الدراسات اللازمة لتخطيط المناهج وتقويمها بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى .

٢) الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسية وطباعتها وتوزيعها وبيعها .

٣) اعداد نماذج الوسائل التعليمية الضـرورية للمباحث المختلفة .

٤) الاشراف على البرامج التعليمية عن طريق التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية .

٥) التخطيط لتزويد المختبرات المدرسية بالاجهزة والادوات اللازمة .

٦) دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

المادة ٨ — مديرية التعليم العام :

أ — تتألف مديرية التعليم العام من الاقسام التالية :

١) التعليم الالزامي (الابتدائي والاعدادي)

٢) التعليم الثانوي

٣) معاهد المعلمين والمعلمات

٤) المدارس الخاصة (رياض الاطفال : المدارس الاهلية والاجنبية ، مدارس وكالة الغوث)

٥) الارشاد النفسي والاجتماعي

ب — تكون المهمة الاساسية لمـــديرية التعليم العام الاشراف على تنفـــيذ الخطط التعليمية في جميع مراحل التعليم العـــام الالزامية والثانوية ومعاهـــد المعلمين في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث، بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية .

ﺟ) وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية .

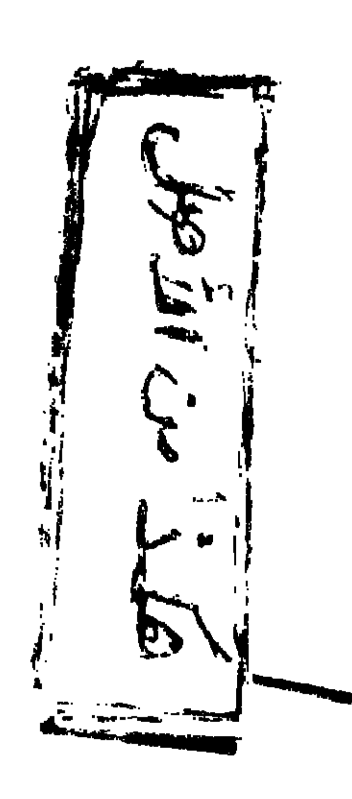
٢) القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طـــلاب معاهـــد المعلمين والمعلمات في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

٣) دراسة حاجات المعاهـد والمـــدارس من المعلمين بالتعاون مع مديريتي التخطيط الـــتربوي والموظفين والعمل على تلبيتها .

٤) دراسة الحاجات الاخرى للمعاهـد والمدارس والعمل على متابعة تلبيتها .

٥) متابعة تطبيق المـــواد الواردة في قانون التربية والتعليـــم والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالمدارس الخاصه .

٦) استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقايه الطلبه من الوقوع في المشكلات النفسيه والاجتماعيه ومساعدتهم في حلها عند وقوعهم فيها .



المادة ٩ — مديرية التعليم المهني :

أ — تتألف مديرية التعليم المهني من الاقسام التالية :

١) التعليم الصناعي

٢) التعليم الزراعي

٣) التعليم التجاري

٤) التعليم النسوى

٥) تعليم الكبار

٦) المراكز الثقافية

ب — تكون المهمة الاساسية لمديرية التعليم المهني الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقه بجميع انواع التعليم المهني في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالةالغوث بالتعاون مع الاجهزةالاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية .

ﺟ — وتكون مسؤولياتها الرئيسيه كما يلي :

١) التعـــاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك ومتابعة تلبيتها .

٢) القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

٣) الاشتراك في اعداد الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على تنفيذها .

٤) متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافيه والتي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمه والتعليمات المنبثقه عنه ، والتعاون مع الاجهزة الاخرى في تحديد مناهج ومستوى التدريس في هذه المراكز .

المادة ١٠ — مديرية التوجيه والبحث والتدريب :

أ — تتألف مديرية التوجيه والبحث والتدريب من الاقسام التاليه :

١) التوجيه التربوي

٢) البحث التربوي القياس والتقويم

٣) التدريب التربوي

٤) التوثيق التربوي

٥) المطبوعات التربويه

ب — تكون المهمة الاساسية لمديرية التوجيه والبحث والتدريب تقديم مختلف الخدمات التربوية المسلكيه الفنيه الى المحافظات والالويه لتحسين العملية التعليميه بوجه عام ، ووضع وتنفيذ برامج التدريب الشاملة لتحسين فعالية موجهي المواد ومديري المدارس والمعلمين في المحافظات والالوية بوجه خاص والقيام بدراسات وابحاث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة وبصورة خاصة في مجال القياس والتقويم .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسيه كما يلي :

١) تقديم النصح والمشورة والتدريب من ناحيه فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .

٢) وضع برامج التدريب المختلفه وتنفيذها والاشراف عليها .

٣) عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والالوية للتعرف على احتياجاتهم الفنيه وتلبيتها .

٤) التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

٥) القيام بعملية الاعلام التربوي ونشر المعرفة التربوية بين جميع العاملين في اوساط التربية والتعليم ؛

٦) القيام بترجمة الوثائق التربوية من العربية واليها .

المادة ١١ – مديرية العلاقات الثقافية :

أ – تتألف مديرية العلاقات الثقافية من الاقسام التالية :

١) البعثات

٢) العلاقات العربية

٣) العلاقات مع اليونسكو والمنظمات الاجنبية والدولية

٤) الطلبة في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين

ب – يرتبط المستشارون والملحقون الثقافيون بمدير العلاقات الثقافية .

جـ – تكون المهمة الاساسية لمديرية الشؤون الثقافية تنمية العلاقات الثقافية على الصعيد العربي والاجنبي والدولي والاشراف على شؤون البعثات والطلبة الجامعيين في الداخل والخارج ؛

د – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) اعداد المعلومات اللازمة للوزارة لابرام الاتفاقيات الثقافية مع الجهات الاخرى ؛

٢) ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه .

٣) التعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع الخطة السنوية للبعثات في ضوء حاجة الوزارة من الطاقات البشرية المختلفة .

٤) جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وتقديم الخدمات الممكنة لهم .

٥) متابعة تطبيق ما ورد في نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

المادة ١٢ – مديرية شؤون الموظفين :

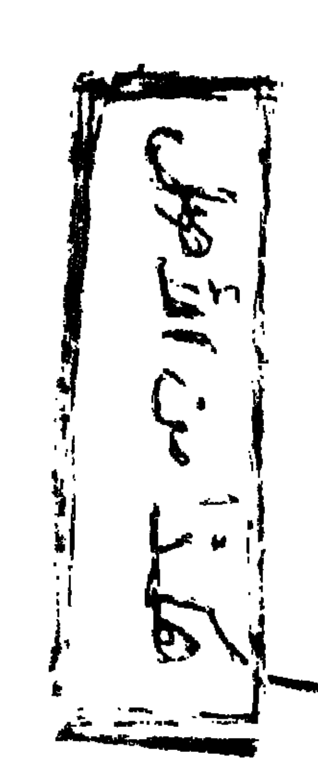
أ – تتألف مديرية شؤون الموظفين من الاقسام التالية :

١) ادارة شؤون الموظفين

٢) السجلات والوثائق والملفات

٣) الموظفون في الخارج

٤) الكادر



ب – تكون المهمة الاساسية لمديرية شؤون الموظفين الاشراف على شؤون موظفي وزارة التربية والتعليم في الداخل والخارج وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية :

١) التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفيع موظفي ومعلمي وزارة التربية والتعليم حسب ما جـاء في نظام الخدمه المدنية .

٢) الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمعلمين والمستخدمين بالشكل الذي تحتاج اليه وزارة التربية والتعليم ويتطلبه ديوان الموظفين ، وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .

٣) القيام بالاجرءات العملية اللازمة فيما يتعلق بالاعارات وتجديدها او انهائها حسب حاجة الوزارة وفي ضوء السياسة العامة للدولة .

٤) السعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية الحكومية من الطاقات البشرية المدربـة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات .

٥) الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية .

المادة ١٣ – مديرية الامتحانات :

أ – تتألف مديرية الامتحانات من الاقسام التالية :

١) ادارة الامتحانات العامه

٢) تصديق الشهادات

٣) معادلة الشهادات

٤) اجازات التعليم

ب – تكون مهمتها الاساسية الاشراف على عقد الامتحانات العامـة التي تنظمها الوزارة وتنظيم جميع عملياتها وفق انظمـة الوزارة وتعليماتها وتوجيهـات المجلس ولجنة التربية والتعليم والقيام بتصديق الشهادات ومعادلتها واصدار اجازات التعليم ؛

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) وضع الترتيبات اللازمة لعقد امتحان الشهـادة الاعدادية العامة وامتحان شهادة الدراسـة الثانوية العامـة الاكاديمية والمهنية واستخراج النتائج النهائية لها وتقديم هـذه النتائج للجنة الامتحانات والمجلس لتقديم التواصي بشأنها للوزير ؛

٢) اعداد الشهادات العامة للناجحين وحفظ سجلات وجداول علامات الامتحانات العامة .

٣) حفظ نسخ عن جـداول العلامات المدرسيـة وتصديق الشهادات بموجب نظـام تصديق الشهادات المعمول به .

٤) القيام بعملية معادلة الشهادات بموجب نظام معادلة الشهادات المعمول به ؛

٥) الاشراف على قضايا اجازات التعليم واصدار شهادات الاجازة بانواعها بموجب الانظمة المتبعة ؛

المادة ١٤ – مديرية الادارة والخدمات :

أ – تتألف مديرية الادارة والخدمات من الاقسام التالية :

١) المحاسبة

٢) الرقابة المالية

٣) اللوازم

٤) الصحة المدرسية

٥) التغذية المدرسية

٦) النشاط المدرسي ورعاية الشباب
(الكشافة والمرشدات ، والنوادي ، والجمعيات ، والرحلات والمعسكرات) .

٧) المواصلات

ب – تكون المهمة الاساسية للمديريــة الاشراف على تطبيق الموازنة بعد اقرارها وعلى تأمين وتوزيع الاثاث واللوازم المختلفة وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقــة والتعاون مع الجهات الاخرى في تأمين الخدمات الصحية للمدراس والطلبــة . وتشرف على النشاط المدرسي الكشفي والرياضي والاجتماعي والثقافي .

جـ – وتكون مسؤلياتها الرئيسية كما يلي :

١) التعاون مع مديرية التخطيط في تحضير مشروع موازنة الوزارة .

٢) تنظيم حسابات الوزارة والمحافظات/الالويــة والاشراف على تنظيم مستندات الانفاق وفقا لاحكام الموازنة والانظمة المالية .

٣) التعاون مع اجهزة الوزارة لتقدير حاجات الوزارة من اثاث ولوازم والعمل على تلبيتها .

٤) العمل على زيادة الوعي الصحي ورفع مستوى العناية الصحية والاشراف على مشاريع التغذية المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية .

٥) العمل على تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية .

٦) الاشراف على استعمال وسائط الركوب والنقل بموجب الانظمة المرعية .

المادة ١٥ – الديوان :

أ – ويتألف من :

١) القلم ، ويشمل :
أ – السجلات والملفات
ب – الوارد
جـ – الصادر

٢) الطباعة والنسخ

٣) الهاتف

٤) النظافة والمراسلة

٥) الاستعلامات

ب – ويقوم بالمهام التالية :

١) الاشراف على جميــع معاملات الوزارة من حيث تسجيــل المعاملات الواردة وتحويلهــا وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة .

٢) التعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى في تنظيم المعاملات الخاصة بهذه الاجهزة .

٣) الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

٤) الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الآذنين .

٥) تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

المادة ١٦ – المستشار القانوني ويكون مسؤولا عن جميع الامور القانونيــة لاية قضية من قضايا الوزارة والاشتراك في اعداد ودراسة مشروعات التشريعات التربوية التي تضعها الوزارة .

المادة ١٧ – تكون مهمة جهاز العلاقات العامة في الوزارة كما يلي :

١) تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .

٢) جمــع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقه بالتربيــه والتعليم ونظمها في الاردن بغية تزويد الاشخاص الراغبين في الحصول عليها .

٣) استقبال الزوار العرب والاجانب واعــداد برامــج زياراتهم ومرافقتهم عنــد الضرورة وذلك بالتنسيق مع مديريه العلاقات الثقافيه .

٤) يطلع على الصحف لنقل ما يهم الوزارة منها للمسؤولين .

٥) يصدر نشرة شهريه تتضمن اخبار مختلف المديريات والاقسام في الوزارة ومكاتب المديريات .

المادة ١٨ – أ – تشكل في الوزارة لجنه تسمى بلجنه التربيه والتعليم من :

١) وزير التربيه والتعليم رئيسا

٢) الوكيل نائبا للرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه

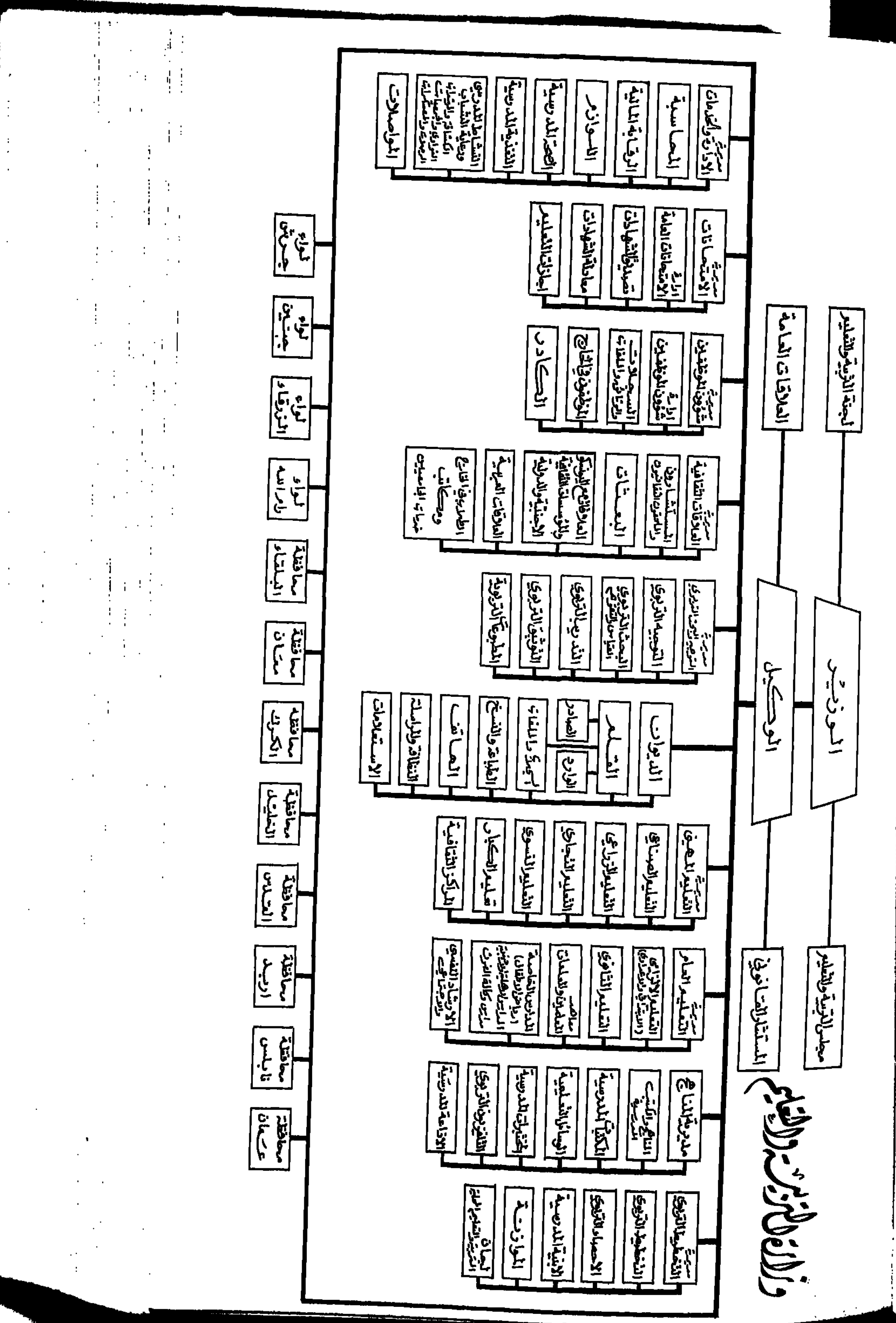
٣) المديرين في الوزارة

٤) المستشار القانوني
سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة

ب – يجوز دعوة اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنه لابــداء رأيه حسب الحاجة دون ان يكون له حق التصويت .

جـ – تجتمع اللجنه اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د – يكون النصــاب القانوني لاجتماعات اللجنه بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القــرارات باغلبيه ثلثي اعضاء اللجنه .



هـ — تقوم اللجنة بالمهام التاليه :

١) القيام بالـــدراسات اللازمه لرسم الخطط الطويله المدى او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره ودراسه سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها .

٢) الاشراف على تقويم المشروعات التربويه في البلاد .

٣) اعداد مشروعات القوانين والانظمه والتعليمات التي تصدر عن الوزارة .

٤) السياسه العامه لجميع برامج التدريب في الوزارة .

٥) الاشراف على الامتحانات العامه وادارتها .

٦) الاشراف على المطبوعات التربويه التي تصدرها الوزارة .

٧) اقرار السياسة العامة التي يجب ان ينتهجها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد من تنفيذ السياسة .

٨) دراسه القضايا التي يرى الوزير احالتها على مجلس التربية والتعليم ، والتوصيات التي يرفعها هذا المجلس الى الوزير اذا رأى ذلك مناسبا .

٩) القيام بايه اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

و) يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلما اقتضى الامر ذلك .

المادة ١٩ — تضع الوزارة ملحقا بهذه التعليمات يتضمن وصفا تفصيليا لمهام اقسام واجهزة الوزارة المختلفه في ضوء ما جاء في هذه التعليمات .

المادة ٢٠ — تلغي هذه التعليـــمات اي تعليمات سابقه الى المدى الذي تتعارض فيه احكامها مع احكام هذه التعليمات .